

CA1
HR
-1994
C14 pt.3

Human Resources
Development Canada

Développement des
ressources humaines Canada

Canada
Labour Code


Part III

Compliance Policy

Canada

3 1761 11556885 9





Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

Available from:

Publications Distribution Centre
Human Resources Development Canada
Labour Program
Ottawa, Ontario K1A 0J2
(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services 1994
Cat. No. L31-67/3-1994
ISBN 0-662-60186-6

Printed in Canada





CONTENTS

Introduction	1
Purpose of the Compliance Policy	1
Orientation of the Compliance Policy	2
Development of Legislation	2
Information and Education for Employers and Employees	3
<i>Canada Labour Code, Part III</i>	4
Purpose of Part III	4
Use of Inspector's Statutory Powers	4
 Activities to Promote Compliance	 5
a) Counselling	5
b) Self-reporting	5
c) Spot checks	5
d) Complaints	5
e) Inspections	6
f) Assurance of Voluntary Compliance (AVC)	6
g) Permits	6
h) Vote taking	6
i) Mediation and adjudication	7
j) Proposals for new standards	8
k) Workplace monitoring systems	8
 Response to Non-compliance	 8
Non-payment of wages or other amounts	8
Failure to keep records	10
Unjust dismissal	10
 Court Actions	 12

Introduction

The Government of Canada, through the *Canada Labour Code*, promotes and regulates a fair, safe, healthy and stable work environment.

The goal of the policy outlined in this publication is to achieve the greatest possible degree of compliance with the Code in order to protect workers under federal jurisdiction.

This policy is designed to facilitate compliance with the *Canada Labour Code* and its regulations and to ensure that enforcement is fair, foreseeable, and nationally consistent.

To this end, the policy encourages shared internal responsibility of all parties in the workplace.

Purpose of the Compliance Policy

The purpose of this policy is to guide compliance activities under the *Canada Labour Code*. The policy describes the methods used to inform employers and employees within the federal jurisdiction and assist them in obeying the law.

The policy is published so that employers and employees will know how the Code is administered.

The objectives of the compliance policy are to ensure:

- a) consistent, effective and cost-efficient compliance activities; and
- b) graduated measures to deal with non-compliance.

Orientation of the Compliance Policy

The policy is designed to encourage compliance with the Code and to deal effectively with instances of non-compliance.

To achieve these goals, the department:

- a)* informs employers and employees of their obligations under the Code;
- b)* invites interested parties to take part in the development of legislation;
- c)* develops operational policies;
- d)* ensures uniformity in the administration of the Code through a national training program for all inspectors;
- e)* encourages employers and employees to monitor compliance in their workplace;
- f)* applies a range of techniques to promote compliance;
- g)* identifies instances of non-compliance;
- h)* provides opportunities for correction suited to the situation; and
- i)* takes appropriate action in cases of non-compliance.

Development of Legislation

To encourage compliance, it is government policy to involve affected industrial sectors, companies and unions in the

development of the legislation and to emphasize voluntary compliance with the law.

Proposals to develop or amend regulations are printed in a *Regulatory Plan* published by the Treasury Board Secretariat, Administrative Policy Branch, Regulatory Affairs. In addition, specific employers, trade unions, and others directly affected by contemplated changes to the Code are consulted extensively.

Information and Education for Employers and Employees

Most employers and employees subject to the *Canada Labour Code* are willing and intend to meet their obligations. The most effective way to assist them is through comprehensive and accurate public information about the content and application of legislation.

Publications, audio-visuals, displays and other materials are available to help parties meet their obligations.

Unions are encouraged to use educational grants to promote compliance. Educational institutions are encouraged to include federal labour legislation in their curriculums.

For further information, contact your nearest office of Human Resources Development Canada (Labour Program).

Canada Labour Code, Part III

Purpose of Part III

Although Part III does not expressly declare a policy purpose, the departmental policy is based on the view that its purpose is **to provide minimum employment standards for employees of establishments under federal jurisdiction.**

These standards establish the conditions of work to which every employee is entitled, such as hours of work, minimum wages, freedom from sexual harassment, general holidays, and other leave. Most employees in the jurisdiction are entitled, by the terms of their employment, to more than the statutory minimum.

In addition, Part III provides ways to ensure that employees receive what is due them under the law.

The purpose of Part III is publicized so that officials and the public will have a shared understanding that the compliance policy is based on the legislation.

Use of Inspector's Statutory Powers

The department believes that consistent enforcement practices enhance public respect for the inspection program and motivate employers and employees to comply with it. Therefore, an explicit policy governs the use of statutory powers by inspectors.* This policy ensures consistent application of the Code and clearly describes the rights and obligations of employers and employees.

* "Inspector" means any person designated as an inspector under section 249 of the Code.

These statutory powers allow inspectors to:

- ▶ enter a workplace;
- ▶ question an employee in confidence;
- ▶ inspect and copy records relating to employment standards;
- ▶ require statements of employers and employees; and
- ▶ administer oaths, where the person is willing to complete an affidavit or statutory declaration.

The Code requires employers and employees to assist an inspector.

Activities to Promote Compliance

Employers, employees and federal labour officials implement minimum employment standards through a range of techniques. These are intended to encourage and monitor compliance and include:

- a) **Counselling.** Inspectors advise on employment standards concerns and explain the requirements of the law.
- b) **Self-reporting.** Employers report excess hours of work, averaging of hours, and group terminations of employment.
- c) **Spot checks.** Inspectors carry out spot checks to monitor compliance. These spot checks may not be announced in advance.
- d) **Complaints.** In responding to complaints, the inspector will first determine the admissibility of the complaint. If it is admissible, the inspector will ensure

that the employer corrects any noted violations of the Code. Complaints related to equal pay and sexual harassment are referred to the Canadian Human Rights Commission.

- e) ***Inspections***. Inspectors carry out programmed inspections. They routinely visit workplaces to monitor compliance with the requirements of Part III of the Code.

To enable inspectors to carry out the most urgent inspections first, inspections are tiered. This means that workplaces are grouped according to their compliance record.

Where the inspectors have not had contact with a firm, generally the compliance record in that industry sector is used. In each district, inspectors contact new businesses as soon as possible.

- f) ***Assurance of Voluntary Compliance (AVC)***. The inspector can accept the employer's commitment that a situation of non-compliance will be corrected. An AVC will be accepted where the employer agrees to complete the corrective action by a specified date.
- g) ***Permits***. In exceptional cases, permits may be issued to relieve employers temporarily from the maximum hours of work requirements under the Code. Employees are protected by the terms of the permit, and those terms are monitored.
- h) ***Vote taking***. The law provides for flexibility in the area of work schedules and general holidays. An employer may establish, modify or cancel a work schedule under which the hours of work can exceed

the standard hours of work set out in the Code if certain conditions are met. For instance, the work schedule or its cancellation or modification must be agreed to in writing by the employer and the trade union. Where employees are not subject to a collective agreement, the work schedule or its modification or cancellation must be approved by at least 70 percent of the affected employees.

The employer is required to post a notice of the new schedule or its modification or cancellation for at least 30 days before it comes into effect. In non-unionized workplaces, any affected employee may, within 90 days after the change comes into effect, request that an inspector conduct a secret vote to determine whether 70 percent of the affected employees approve of the new schedule or its modification or cancellation.

The same requirements apply when an employer subject to the Code wishes to substitute another day for a general holiday.

The confidentiality of an affected employee's request for a secret vote is guaranteed under the law.

- i) ***Mediation and adjudication.*** Inspectors investigate and mediate unjust dismissal complaints. When a complaint of unjust dismissal cannot be settled, it may be referred to an adjudicator for resolution.

In addition, the department promotes a climate favourable to compliance through:

- j) ***Proposals for new standards.*** Proposals can come from employers, from employees, or from both. This can save public expense and result in rules better suited to the needs of the sector concerned. When consultation confirms their validity, the standards can be combined with regulations and become law.
- k) ***Workplace monitoring systems.*** Employers and employees can set up systems, such as joint committees, to monitor conditions in the workplace. These committees can help implement new standards by developing workplace policies for them.

Response To Non-compliance

Inspectors may employ a range of compliance techniques that enable them to respond appropriately to each situation.

These responses are described here.

Non-payment of wages or other amounts

The inspector will examine records and discuss the situation with the affected employee to determine the amounts owing. If the employer agrees to pay immediately, the matter can be settled at once.

Alternatively, the employer and employee may agree, in writing, on the amount determined by the inspector.

In some cases, an employer may refuse to pay the amounts owed to the employee under Part III of the Code. In such cases, the inspector may order the employer or the directors of the corporation, in writing, to pay the amounts concerned by issuing a payment order. In some situations, the regional director may issue a written order to a third party who is about to become indebted to an employer to whom a payment order has been issued. The debtors are ordered to pay the amount owing to the employer, up to the amount indicated in the payment order, to the Minister of Human Resources Development Canada.

A person who is affected by a payment order may appeal the decision of the inspector to the Minister if the following conditions are met:

- ▶ the appeal is made in writing;
- ▶ the appeal is filed within 15 days after service of the order; and
- ▶ the employer or the director (subject to a maximum liability) pays to the Minister the amount noted in the payment order.

Upon receiving an appeal, the Minister names a referee to hear and rule on the appeal. The referee may confirm, rescind or amend the payment order. The referee may also direct payment to any specified person of any money held in trust by the Receiver General that relates to the appeal and may award costs.

When a payment order or a referee's order is filed in the Federal Court, it is enforceable as a judgment of that Court.

Failure to keep records

Inadequate records can delay an investigation to determine what, if anything, is owed to an employee.

The inspector will assist the employer by:

- ▶ explaining the legal requirements;
- ▶ suggesting how those requirements can be combined with the employer's present system of record keeping;
- ▶ establishing with the employer the date for implementation of this improved system;
- ▶ recording this agreement in an AVC that includes provision for informing the inspector when the terms of the agreement have been fulfilled; and
- ▶ spot checking, if necessary.

If an employer refuses the offer of counselling, the inspector describes, in writing, the record-keeping requirements of the law and the consequences of non-compliance as provided for in the law.

A written reply outlining the employer's plans to correct the situation is required by a specified date. If there is no response within the time limit, the inspector will investigate and, if the required records are not being kept, prosecution may be undertaken.

Unjust dismissal

Under Part III, the inspector can assist employees and employers in settling complaints of unjust dismissal (this includes constructive dismissal).

Assistance may be given where:

- ▶ the employee has completed 12 consecutive months of continuous employment with that employer;
- ▶ the employee is not protected by a collective agreement; and
- ▶ the complaint is made in writing within 90 days of the date of dismissal.

The steps in an unjust dismissal investigation are found in the Code. In summary they are:

- i)* The employee complains in writing to an inspector. This must be done within 90 days of the dismissal unless the Minister has extended the time limits to file a complaint, pursuant to specific conditions contained in the legislation.
- ii)* If the employer has not provided written reasons for the dismissal, the inspector asks the employer to explain, in writing, the reasons for dismissal. The employer has **15 days** to provide a written statement.
- iii)* The inspector investigates the complaint and mediates the dispute. If the parties are unable to settle, even with the help of the inspector, and if the employee so requests in writing and the case meets the criteria of the legislation, the inspector refers the case to the Minister.
- iv)* The Minister may decide to appoint an adjudicator.

v) If the Minister appoints an adjudicator, this adjudicator reviews the arguments and renders a decision. If the adjudicator rules in favour of the employee, the decision may include an order for reinstatement, compensation, and/or other fair remedy.

vi) The adjudicator's decision can be filed in the Federal Court and is enforceable as a judgment of that Court.

Court Actions

Where a breach of Part III is not corrected in spite of the efforts of the inspector, prosecution may be considered.

Criminal prosecution may be undertaken whenever someone, knowing the legal obligations, wilfully breaks the law. Repeated violations are one indication that the actions are intentional.

Consistency in prosecution practices is in keeping with the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, serves to increase respect for the program, and promotes compliance with the law.

v) Si le Ministre nomme un arbitre, ce dernier doit étudier les arguments et rendre une décision. Si l'arbitre rend une décision favorable à l'employé, celle-ci peut comprendre une ordonnance de réintégration, une indemnité et (ou) toute autre mesure qu'il juge équitable.

w) La décision de l'arbitre peut être déposée à la Cour fédérale; cette étape confère à la décision valeur de jugement de ce tribunal.

Poursuites

Lorsqu'une violation à la Partie III du Code n'est pas corrigée malgré les efforts de l'inspecteur, on peut entamer des procédures judiciaires.

Une poursuite criminelle peut être intentée si une personne connaissant ses obligations juridiques viole la loi de façon intentionnelle. Des violations répétées constituent une indication que les actions en cause sont intentionnelles.

L'application de pratiques uniformes en matière de poursuite est conforme à la *Charte canadienne des droits et libertés* et sert à accroître le prestige du programme et à promouvoir le respect de la loi.

On peut accorder une aide lorsque :

- ▶ l'employé a travaillé sans interruption depuis au moins 12 mois pour le même employeur;
- ▶ l'employé ne fait pas partie d'un groupe d'employés régis par une convention collective;
- ▶ la plainte est déposée par écrit dans les 90 jours qui suivent la date du congédiement.

Les étapes à suivre pour effectuer une enquête sur un licenciement détourné sont énoncées dans le Code; les voici, en résumé :

i) L'employé présente sa plainte par écrit à un inspecteur. Il doit le faire dans un délai de 90 jours suivant le congédiement. Le ministre peut proroger le délai fixé en vertu des conditions spécifiques prévues dans la législation.

ii) Si l'employeur n'a pas fourni les motifs du renvoi par écrit, l'inspecteur demande à l'employeur d'expliquer, par écrit, les raisons du congédiement. L'employeur dispose de **15 jours** pour déposer une déclaration écrite.

iii) L'inspecteur enquête sur la plainte et agit à titre de médiateur dans le conflit. Si les parties ne peuvent s'entendre, même avec l'aide de l'inspecteur, et que l'employé en fait la demande par écrit et que la demande rencontre les critères de la législation, l'inspecteur détermine le cas au Ministre.

iv) Le Ministre peut décider de nommer un arbitre.

L'inspecteur aidera l'employeur en s'acquittant des tâches suivantes :

- expliquer les exigences de la loi;
- proposer des façons d'intégrer ces exigences au système actuel de tenue de registres de l'employeur;
- établir conjointement avec l'employeur la date de mise en place de ce système amélioré;
- consigner cette entente dans une Promesse de conformité volontaire, où il est stipulé que l'inspecteur doit être informé de la date à laquelle les modalités de l'entente ont été mises en oeuvre;
- effectuer des vérifications au hasard, au besoin.

Si l'employeur refuse le counselling, l'inspecteur énonce par écrit les exigences de la loi touchant la tenue de registres et les conséquences de la non-conformité telles que déterminées dans la loi.

On exige de l'employeur qu'il énonce par écrit son plan de redressement et qu'il le fasse parvenir au responsable à la date déjà convenue. Si on ne reçoit aucune réponse dans le délai retenu, l'inspecteur effectuera une enquête; si les registres exigés ne sont pas conservés, des procédures judiciaires peuvent être entamées.

Congédiements injustes

En vertu de la Partie III du Code, l'inspecteur peut aider les employés et les employeurs à régler les plaintes de congédiement injuste (y compris le licenciement détourné).

des ressources humaines Canada le montant dû à l'employeur, jusqu'à concurrence du montant indiqué dans l'ordre de paiement.

Une personne touchée par un ordre de paiement peut en appeler de la décision de l'inspecteur auprès du Ministre, aux conditions suivantes :

- ▶ l'appel est présenté par écrit;
- ▶ l'appel est déposé dans les quinze jours suivant la délivrance de l'ordre de paiement;
- ▶ l'employeur ou le directeur (sous réserve de la responsabilité maximale) paie au Ministre le montant indiqué dans l'ordre de paiement.

Lorsque le Ministre reçoit un appel, il nomme un arbitre qui se chargera d'entendre l'appel et de prendre une décision. L'arbitre peut confirmer, annuler ou modifier l'ordre de paiement. Il peut aussi diriger vers une personne donnée le paiement de toutes les sommes ayant trait à l'appel et détenues en fiducie par le Receveur général de même qu'accorder des frais et dépens.

Le dépôt d'une ordonnance de l'arbitre ou d'un ordre de paiement auprès de la Cour fédérale confère à ces documents valeur de jugement de la part de ce tribunal.

Registres inexacts

Des registres inexacts peuvent retarder une enquête visant à déterminer si des sommes sont dues à un employé.

Les employeurs et les employés peuvent volontairement établir des systèmes de contrôle, par exemple, des comités mixtes, pour vérifier les conditions qui règnent au travail. Ces comités peuvent aider à mettre en place de nouvelles normes en élaborant des politiques de travail.

Réaction face aux cas de non-conformité

Les inspecteurs disposent de diverses techniques qui leur permettent de réagir adéquatement à chaque situation.

Ces techniques sont décrites ci-dessous.

Salaires ou autres indemnités

L'inspecteur étudie les dossiers et discute de la situation avec l'employé touché pour déterminer les montants dus. Si l'employeur accepte de payer immédiatement, le problème peut être réglé sur-le-champ.

Par ailleurs, l'employeur et l'employé peuvent s'entendre, par écrit, quant au montant déterminé par l'inspecteur.

Dans certains cas, un employeur peut refuser de payer les montants dus à l'employé en vertu de la Partie III du Code.

L'inspecteur peut alors ordonner à l'employeur ou aux dirigeants de l'entreprise, par écrit, de payer les montants dus en délivrant un ordre de paiement. Dans certaines situations, le directeur régional peut délivrer une ordonnance écrite à une tierce partie sur le point de contracter une dette envers un employeur auquel un ordre de paiement a été délivré. On ordonne aux débiteurs de payer au ministre de Développement

L'employeur doit afficher un avis exposant le nouvel horaire, sa modification ou son annulation, au moins 30 jours avant son entrée en vigueur. Dans les entreprises où les employés ne sont pas syndiqués, tout employé intéressé peut, dans les 90 jours suivant l'entrée en vigueur du changement, exiger qu'un inspecteur tienne un vote secret pour déterminer si 70 % des employés intéressés approuvent le nouvel horaire, sa modification ou son annulation.

Les mêmes exigences s'appliquent lorsqu'un employeur visé par le Code souhaite changer la date (la journée) d'un jour férié.

La confidentialité d'une demande de vote secret présentée par un employé concerné est garantie par la loi.

i)

Médiation et arbitrage. L'inspecteur effectue une enquête relative aux plaintes pour congédiement injuste et agit à titre de médiateur. Lorsqu'une plainte pour congédiement injuste ne peut être réglée, on peut la déléguer à un arbitre qui tranchera la question.

De plus, le Ministère favorise la création d'un climat favorable à la conformité au Code.

j)

Pour ce faire il tente **d'obtenir des propositions de normes visant de nouvelles situations**. Les propositions peuvent provenir des employeurs, des employés ou des deux groupes. On peut ainsi réduire les dépenses publiques et parvenir à l'adoption de règles mieux adaptées aux besoins du secteur touché. Si les consultations confirment la validité de ces normes, elles peuvent être combinées avec les règlements et avoir force de loi.

Lorsque les inspecteurs n'ont jamais communiqué avec une entreprise en particulier, ils se fondent en général sur le niveau de conformité au Code de l'industrie en cause. Dans chaque district, les inspecteurs communiquent avec les nouvelles entreprises le plus tôt possible.

f) Promesses de conformité volontaire (PCV).

L'inspecteur peut accepter l'engagement d'un employeur à remédier aux cas de non-conformité au Code. Une telle promesse sera acceptée lorsque l'employeur y inclut des mesures de redressement et le délai d'exécution de ces mesures.

g) Des dérogations peuvent être délivrées, dans des cas exceptionnels, pour permettre aux employeurs de dépasser temporairement le maximum d'heures de travail prévu par le Code. Les employés sont alors protégés par les modalités de la dérogation, et ces modalités font l'objet d'un contrôle.

h) Vote. La loi est souple en ce qui a trait aux horaires de travail et aux congés ordinaires. Un employeur peut établir, modifier ou annuler un horaire de travail prévoyant un nombre d'heures qui dépasse les normes établies dans le Code à ce sujet, si certaines conditions sont respectées. Par exemple, l'employeur et le syndicat doivent approuver par écrit l'horaire de travail, son annulation ou sa modification. Lorsque les employés ne sont pas visés par une convention collective, au moins 70 % d'entre eux doivent approuver l'horaire de travail, sa modification ou son annulation.

but d'encourager la conformité au Code et d'assurer un contrôle à cet égard. Voici quelques-unes de ces techniques :

a) **Counselling.** Les inspecteurs offrent des conseils sur les normes de travail et expliquent les exigences de la loi.

b) **Auto-signalament.** Les employeurs signalent eux-mêmes les heures supplémentaires, la moyenne des heures de travail et les licenciements collectifs.

c) **Vérifications au hasard.** Les inspecteurs effectuent des vérifications au hasard pour contrôler la conformité au Code. Il arrive que ces vérifications ne soient pas annoncées à l'avance.

d) **Plaintes.** Pour répondre à une plainte, l'inspecteur doit premièrement en déterminer la recevabilité. Si elle est recevable, l'inspecteur veillera à ce que l'employeur remédie à toute violation du Code. Les plaintes concernant l'équité salariale et le harcèlement sexuel peuvent être déferées à la Commission canadienne des droits de la personne.

e) **Inspections.** L'inspecteur effectue également des inspections planifiées. Il visite régulièrement les lieux de travail pour contrôler la conformité aux exigences de la Partie III du Code.

Pour permettre aux inspecteurs d'effectuer les inspections les plus urgentes en premier, les inspections sont classées par ordre de priorité : les lieux de travail sont donc regroupés selon l'évaluation de leur dossier au chapitre de la conformité au Code.

Recours aux pouvoirs conférés par la loi aux inspecteurs*

Le Ministère croit que l'adoption de pratiques uniformes accroît le respect du public pour le programme d'inspection et motive les employeurs et les employés à s'y conformer. Il existe donc une politique explicite qui régit l'utilisation des pouvoirs que confère la loi aux inspecteurs. Cette politique assure une application uniforme du Code et décrit clairement les droits et obligations des employeurs et des employés.

Ces pouvoirs permettent aux inspecteurs :

- ▶ d'entrer en un lieu de travail;
- ▶ d'interroger un employé de façon confidentielle;
- ▶ de mener une inspection ayant trait aux normes du travail et de photocopier les documents voulus;
- ▶ d'exiger des déclarations de la part des employeurs et des employés;
- ▶ de faire prêter serment et de recevoir des affidavits ou des déclarations solennelles.

Le Code stipule que les employeurs et les employés doivent offrir leur aide aux inspecteurs.

Activités visant à promouvoir la conformité au Code

Les employeurs, les employés et les représentants des syndicats fédéraux appliquent les normes minimales de travail par l'entremise de diverses techniques. Ces dernières ont pour

* «Inspecteur» Personne désignée à ce titre conformément à l'article 249 du Code.

établissements d'éducation sont encouragés à dispenser des cours sur la législation fédérale du travail dans leurs programmes.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec le bureau du ministre de Développement des ressources humaines Canada (Programme du travail).

Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

Objet de la Partie III

Même si, dans la Partie III, on n'énonce pas expressément un objectif de politique, le but de la politique ministérielle est de garantir l'application de normes minimales de travail pour les employés des établissements relevant de la compétence fédérale.

Ces normes déterminent les conditions de travail auxquelles chaque employé a droit, par exemple, les heures de travail, le salaire minimum, l'absence de harcèlement sexuel, les jours fériés et autres congés. La plupart des employés relevant de la compétence fédérale ont droit, en vertu de leur contrat de travail, à plus que le minimum statuaire.

De plus, la Partie III du Code prévoit des moyens de faire en sorte que les employés reçoivent ce à quoi ils ont droit en vertu de la loi.

L'objectif de la Partie III est diffusé de façon à ce que les représentants officiels et le grand public comprennent que la politique de conformité au Code est fondée sur les dispositions législatives.

i) prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité.

Elaboration de la législation

Pour favoriser la conformité au Code, le gouvernement tient à ce que les secteurs industriels, les entreprises et les syndicats intéressés participent à l'élaboration de la législation et s'y conforment volontairement.

Les nouvelles dispositions ou les modifications aux règlements proposées paraissent dans le *Plan de réglementation* publié par la Division des affaires réglementaires de la Direction de la politique administrative du Secrétaire du Conseil du Trésor. En outre, certains employeurs, les syndicats et autres parties directement intéressés par les modifications proposées à la Loi en sont avisés et encouragés à participer au processus de révision.

Information et formation destinées aux employeurs et aux employés

La plupart des employeurs et des employés assujettis au *Code canadien du travail* ont l'intention de respecter leurs obligations. La façon la plus efficace de les aider est de diffuser des informations exactes et complètes au sujet du contenu et de l'application de la législation.

On offre aux parties intéressées des publications, des bandes vidéo, des expositions et autres documents pour les aider à respecter leurs obligations.

On encourage les syndicats à utiliser les subventions à la formation pour promouvoir la conformité au Code. Les

- b) de peines de sévérité croissante pour régler les problèmes de non-conformité.

Orientation de la politique de conformité

La politique est conçue pour favoriser le respect du Code et pour régler efficacement les cas de non-conformité.

Pour atteindre ces objectifs, le Ministère doit :

- a) informer les employeurs et les employés de leurs obligations en vertu du Code;
- b) inviter les parties intéressées à participer à l'élaboration de la législation;
- c) élaborer des politiques opérationnelles;
- d) assurer la conformité dans l'administration du Code au moyen d'un programme national de formation à l'intention de tous les inspecteurs;
- e) inciter les employeurs et les employés à respecter le Code dans leur milieu de travail;
- f) appliquer diverses techniques pour promouvoir la conformité;
- g) recenser les cas de non-conformité;
- h) fournir des possibilités de redressement adaptées à la situation;

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction
1	But de la politique de conformité
2	Orientation de la politique de conformité
3	Elaboration de la législation
3	Information et formation destinées aux employeurs et aux employés
3	Partie III du <i>Code canadien du travail</i> (Normes du travail)
4	Objet de la Partie III
4	Recours aux pouvoirs conférés par la loi aux inspecteurs
5	Activités visant à promouvoir la conformité au Code
6	a) Counselling
6	b) Auto-signallement
6	c) Vérifications au hasard
6	d) Plaintes
6	e) Inspections
7	f) Promesses de conformité volontaire (PCV)
7	g) Dérogations
7	h) Vote
8	i) Médiation et arbitrage
8	j) Propositions de normes visant de nouvelles situations
8	k) Systèmes de contrôle



Imprimé au Canada

ISBN 0-662-60186-6

N° de cat. L31-67/3-1994

©Ministre des Approvisionnements et Services, 1994

(819) 994-0543

Ottawa (Ontario) K1A 0J2

Programme du travail

Développement des ressources humaines Canada

Centre de distribution des publications

Disponible au

Canada

Politique de conformité

Partie III

Code canadien
du travail

Développement des
ressources humaines Canada
Human Resources
Development Canada

